

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku
ogłasza nabór na stanowisko
SEKRETARZ SZKOŁY**

- 1. Wymiar zatrudnienia** – 1 etat
- 2. Forma i rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę (okres próbny)
- 3. Przewidywana data zatrudnienia** – 7 września 2022 rok
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie średnie administracyjne, ekonomiczne, preferowane wyższe,
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Prawo Zamówień Publicznych,
 - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość,
 - terminowe wykonywanie zadań i obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - mile widziane wcześniejsze doświadczenie w pracy.
- 6. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - przepisywanie korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów(księga uczniów)
 - wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i nauczycieli,
 - zamawianie druków szkolnych,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych
 - wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
 - sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .
- 7. Wymagane dokumenty**
 - podanie o pracę,
 - CV z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 19 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

DYREKTOR
Aneta Jabłońska
mgr Aneta Jabłońska

Dokumenty należy składać osobiście, pocztą elektroniczną (sp19@op.pl) lub tradycyjną do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku ul. Szkolna 13 w terminie do 6 września 2022 roku (w godzinach od 8:00 – 15:00) w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

Imię i nazwisko kandydata

Nabór na stanowisko - sekretarz szkoły

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej RODO z 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 19 z siedzibą we Włocławku ul. **Szkolna 13**;
- inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 19 jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku; jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
- Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o prace i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
- Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć
 - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.;
 - upoważnieni pracownicy administratora,
 - instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani /Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

DYREKTOR
Aneta Jabłońska
mgr Aneta Jabłońska